

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

27.01.2022 sēdes lēmumu

(protokols Nr.2; 42.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 27. janvārī |  | Nr.12/2022 |
|  |  |

**Ogres novada pašvaldības daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma “Par pašvaldībām”*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizācijas kārtību.
3. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības institūcija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šiem iekšējiem noteikumiem veic Pašvaldības saistošajos noteikumos par Pašvaldības palīdzības piešķiršanas kārtību energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās noteiktās darbības.
4. Komisija atrodas Pašvaldības domes Reģionālās attīstības jautājumu komitejas pārraudzībā.
5. **Komisijas kompetence**
6. Komisijas pamatuzdevums ir izvērtēt un pieņemt lēmumus par jautājumiem, kas saistīti ar palīdzības piešķiršanu energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
7. Komisijas kompetencē ir visi pamatuzdevuma ietvaros risināmie jautājumi, tajā skaitā, bet ne tikai:
   1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, kas saistīti ar Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   2. izvērtēt pretendentu atbilstību līdzfinansējuma saņemšanai energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās un viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas rakstiski paziņot pretendentiem par iesnieguma reģistrēšanu Pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanas programmai vai par atteikumu reģistrēt iesniegumu;
   3. izskatīt līdzfinansējuma saņēmēja iesniegtās izpildītāja darbu izpildes tāmes un viena mēneša laikā paziņot līdzfinansējuma saņēmējam par līdzfinansējuma precizēto apjomu;
   4. patstāvīgi un/vai ar pieaicināto ekspertu, speciālistu palīdzību veikt izpildīto darbu kvalitātes un apjoma kontroli;
   5. kontrolēt piešķirtā finansējuma izlietošanu atbilstoši to mērķiem.
8. Komisijai savas kompetences ietvaros ir tiesības pieprasīt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības un valsts institūcijām vai iestādēm, kā arī no fiziskām un juridiskām personām.
9. **Komisijas sastāvs un darba organizācija**
10. Komisija sastāv no vismaz četriem Komisijas locekļiem, tai skaitā no Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka.
11. Pašvaldības dome ievēlē Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
12. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un veic šo noteikumu 13. punktā noteiktos uzdevumus.
13. Pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Komisijas sastāvu vai izmaiņas Komisijas sastāvā, izņemot šo noteikumu 8. punktā noteiktajā gadījumā.
14. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks izdod rīkojumu par Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanu. Komisijas sekretariāta pienākumus var veikt Komisijas loceklis vai tam norīkots Pašvaldības speciālists, kas nav Komisijas loceklis.
15. Laikā, kad nepieciešams sasaukt Komisijas sēdi, bet Komisijas sekretārs atrodas attaisnotā prombūtnē un ar viņa piekrišanu nav iespējams viņu atsaukt Komisijas sekretāra pienākumu pildīšanai, uz laiku tiek norīkots cits Pašvaldības speciālists, kurš aizvieto Komisijas sekretāru.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. organizē un vada Komisijas darbu;
    2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
    3. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
    4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
    5. paraksta Komisijas sēdes lēmumus;
    6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
    7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
17. Komisijas loceklis:
    1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes gadījumā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumiem;
    2. informē Komisijas priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieku par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
    3. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
    4. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
18. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes ir atklātas.
19. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz Komisijas sēdi.
20. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes, ārkārtas Komisijas sēdēm – ne vēlāk kā vienu stundu pirms Komisijas ārkārtas sēdes.
21. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
22. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
23. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības Komisijā vai Komisijas lēmuma pieņemšanā, ja Komisijas locekļa darbības vai lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt šī Komisijas locekļa, viņa radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
24. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Komisijas faktisko rīcību vai pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
25. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais atsevišķais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc kārtējās Komisijas sēdes vai ne vēlāk kā vienas darba dienu laikā pēc ārkārtas Komisijas sēdes. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs, visi Komisijas locekļi, kuri piedalījās sēdē, un Komisijas sekretārs.
26. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
27. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
29. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs. Komisijas protokoli un Komisijas pieņemtie lēmumi tiek reģistrēti un pievienoti Pašvaldības elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā.
30. Atzinuma sniegšanai Komisija uz sēdi var uzaicināt arī Pašvaldības amatpersonas un speciālistus, kā arī ekspertus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajām personām Komisijas sēdē nav balsstiesību.
31. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam, Komisijas locekļiem, Komisijas sekretāram, pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
32. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
33. **Noslēguma jautājums**
34. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
    1. Ogres novada pašvaldības 2014. gada 20. februāra nolikums “Daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes komisijas nolikums” (apstiprināts ar Ogres novada domes 2014. gada 20. februāra sēdes lēmumu (protokols Nr. 4; 19. §));
    2. Ikšķiles novada pašvaldības 2015. gada 26. augusta iekšējie noteikumi Nr. 15/2015 “Ikšķiles novada pašvaldības “Daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoaudita un renovācijas iesniegumu atlases komisijas nolikums” (apstiprināts ar Ikšķiles novada pašvaldības domes 2015.gada 26. augusta lēmumu Nr.8 (prot. Nr. 9));
    3. Lielvārdes novada pašvaldības 2016. gada 31. marta nolikums “Lielvārdes novada pašvaldības palīdzības energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās piešķiršanas komisijas nolikums” (apstiprināts ar Lielvārdes novada domes 2016. gada 31. marta sēdes lēmumu Nr. 116).

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis